

ICT PROTOCOL SCHOOLJAAR 2023-2025



de juiste plek
voor slimme handen

School voor vmbo basis- en kaderberoepsgericht onderwijs



*Internationale Schakelklas
Eerste opvang anderstaligen*



Van
Maerlant

School voor vmbo kaderberoepsgericht en gemengd/theoretisch onderwijs

Dit ICT protocol en gebruik van communicatiemiddelen en sociale media is van toepassing op alle leerlingen/personeel en bezoekers voor zowel het vaste als het draadloze netwerk van Bossche Vakschool en Van Maerlant. Daar waar over Bossche Vakschool wordt gesproken, wordt ook de locatie ISK bedoeld.¹

ICT is niet meer weg te denken in deze tijd, ook niet op de Bossche Vakschool en Van Maerlant. Op onze scholen wordt meer en meer gewerkt met computers, laptops en internet. Als school willen we dan ook dat jij je als leerling of als medewerker mede verantwoordelijk voelt voor het gebruik van onze digitale leermiddelen. De school ziet erop toe dat jij verantwoord gebruik maakt van informatie en communicatiemiddelen. Hiervoor is een ICT protocol opgesteld.

Leerlingen en Personeel wordt geacht op de hoogte te zijn van dit protocol. Dit protocol maakt deel uit van de schoolgids.

Computergebruikers*² kunnen gebruik maken van het ICT school netwerk (bekabeld dan wel draadloos) en hebben daar een persoonlijk netwerkaccount / Office 365 account (dit is een combinatie van een inlognaam en een wachtwoord) voor gekregen. Een computergebruiker logt in op het netwerk met zijn/haar gebruikersnaam en een eigen gekozen wachtwoord.

School maakt gebruik van Office 365 / SharePoint. Binnen de scholen is dit bekend onder de naam Digiplein.

In- en uitloggen op het netwerk, dan wel de wifi-omgeving (BYOD)

- De computergebruiker mag alleen onder zijn/haar eigen inlognaam en wachtwoord inloggen op het ICT netwerk dan wel het Digiplein.
- Het uitwisselen van inlognaam en/of wachtwoord met andere leerlingen of personeelsleden is niet toegestaan. De computergebruiker blijft verantwoordelijk voor misbruik door derden.
- Na gebruik van de computer dient de computergebruiker uit te loggen.
- Indien de computergebruiker zijn of haar inlognaam en/of wachtwoord vergeten is, dient hij/zij contact op te nemen met de afdeling systeembeheer.
- Voor uw eigen veiligheid wordt er automatisch na een kwartier of een uur een screensaver actief. Deze is voorzien van een wachtwoord.
- Als je vermoedt dat een ander persoon of website je inloggegevens kent of gebruikt, neem dan direct contact op met een medewerker ICT.
- Voor het gebruik van het BYOD netwerk (draadloze netwerk) geldt een fair use policy, bij extreem gebruik van bandbreedte (downloaden, streamen) wordt de gebruiker hiervan op de hoogte gesteld.

Computergebruik

Algemeen

- De computers en laptops zijn bedoeld voor educatieve en bedrijfsmatige doeleinden en zullen alleen daarvoor gebruikt worden.
- Eigen meegebrachte computers en laptops moeten voldoen aan de eisen van school. School maakt gebruik van een Windows georiënteerd besturingssysteem i.c.m. Office 365. Uitzondering is de locatie ISK, het docententeam maakt gebruik van een Chromebook. Het gebruik van een Apple iMac / Chromebook is toegestaan, deze worden echter niet (volledig) ondersteund door school. Het gebruik van een op Linux gebaseerd systeem wordt niet toegestaan.

¹ Bij alle niet genoemde zaken wordt een besluit genomen door de directie van de Bossche Vakschool/Van Maerlant

² Onder computergebruikers wordt verstaan: personeel, leerlingen en bezoekers

- Tijdens het gebruik van de computer is eten en/of drinken niet toegestaan.
- De computergebruiker gebruikt alleen de standaard aangeboden software en apps welke op het device geïnstalleerd staan. Dit is de software die via het startmenu of via de desktop direct op te starten is. Gebruiker van een laptop/Chromebook is beheerder van het device.. Installatie van eigen software is geheel op eigen risico en mag alleen in overleg met ICT gedaan worden.
- Bestanden met de extensie .com, .bat, .msi, .exe, .vbs, .cmd, .hta en overige scripts waarvan men redelijkerwijs kan vermoeden dat deze instellingen, moedwillig aanpassen, zijn niet toegestaan.
- Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in de aangeboden software, pc-instellingen en/of netwerkinstellingen.

Back-up en opslaan van bestanden

- Alle opgeslagen bestanden, bewaard op het interne netwerk worden dagelijks geback-upt.
- Alle opgeslagen bestanden op office 365 / Digiplein / OneDrive worden dagelijks geback-upt via een cloudoplossing, welke buiten de school opgeslagen wordt.
- OneDrive bestanden worden NIET standaard geback-upt door Microsoft. Bestanden welke verwijderd worden komen in een prullenbak, de prullenbak bewaard deze bestanden ongeveer 90 dagen. Het is mogelijk om de gehele OneDrive te herstellen, dit kan tot 30 dagen na verwijdering van alle bestanden of beschadiging van bestanden door bijvoorbeeld een cryptovirus.
- SharePoint / Digiplein bestanden worden door Microsoft geback-upt. Verwijderde bestanden zijn tot ongeveer 90 dagen te herstellen.
- School heeft daarom een aanvullende back-up voorziening voor Office 365 afgesloten. Deze back-up bevat de basisonderdelen van Office 365 en het is afhankelijk van de pakketmogelijkheden welke zaken geback-upt worden/zijn. (o.b.v standaard functionaliteiten bepaald door Microsoft)
- De Google-Cloud-omgeving wordt tegenwoordig meegenomen in de back-up-omgeving zoals bij punt 2.
- Versiebeheer: zodra je een bestand wijzigt of delen verwijderd hebt, kun je nog gebruik maken van versiebeheer om een eerder gemaakt bestand zelf te herstellen.
- Bij dataverlies of een vermoeden van een datalek dient de computergebruiker zo snel mogelijk contact op te nemen met de afdeling systeembeheer én de Functionaris Gegevensbescherming, om verdere schade te voorkomen. De Functionaris Gegevensbescherming kan (in overleg met directie) een melding doen bij de Functionaris Gegevensbescherming van OMO. Systeembeheer onderzoekt daarna of data herstelt kan worden uit een eerder gemaakte back-up, de meest recente is die van de nacht ervoor.
- Ik sla mijn documenten, werkstukken en presentaties alleen in mijn eigen map (of dienstenmap) op en ruim regelmatig op. Dit kan (ook) binnen de OneDrive of binnen SharePoint van Office 365 zijn.

Monitoring

- De afdeling ICT voert periodiek algemene, niet persoonsgebonden, scans (monitoren³) uit op ongewenste bestanden. Evt. negatieve resultaten, worden voorgelegd aan de teamleiding. De afdeling ICT heeft als enige, toegang tot alle mappen, bestanden en email van computergebruiker na toestemming van afdelingsleider of directie.
- In de computerruimtes/lokalen zijn toezichthouders en/of docenten aanwezig om een en ander in goede banen te leiden en daar waar nodig te assisteren. -
- Activiteiten worden op geslagen in logfiles die worden gebruikt om eventueel misbruik op te sporen en aan te tonen.
- De school maakt gebruik van een netwerkfilter om ongeoorloofde inhoud van internet zo veel mogelijk tegen te gaan.

³ Onder monitoren wordt verstaan: het netwerk periodiek controleren/scannen/monitoren tegen ongewenste bestanden/programma's/bestands grootte.

Internet

- Het is aannemelijk dat de gebruiker de meest gebruikelijke internet browser gebruikt die binnen Windows beschikbaar wordt gesteld.
- Internet Browsers waarmee men anoniem kan internetten zijn niet toegestaan.
- Bij gebruik van internet is het niet toegestaan om programma's te gebruiken, waarmee je beperkende maatregelen die de school treft te ontduiken en waarmee je anoniem het internet gebruikt, denk hierbij aan tor browsers, vpn tunnels.

Email / Office 365

- E-mail is alleen toegestaan voor educatieve en bedrijfsmatige doeleinden. Berichten met een pornografische of kwetsende inhoud zijn verboden.
- Email (items) wordt na verwijderen 30 dagen bewaard in een zelf toegankelijke prullenbak. Na 30 dagen worden deze verwijderd en is het NIET meer mogelijk deze (zelf) te herstellen.
- Voor interne communicatie tussen leerlingen en medewerkers wordt gebruik gemaakt van ELO- en teams berichten.
- Voor externe communicatie tussen bijvoorbeeld medewerkers en ouders maken medewerkers gebruik van de e-mail en/of magister.

Bij verwijtbaar aangerichte schade zullen de kosten die gemaakt worden om ongewenst, verboden of schadelijk materiaal te verwijderen of te repareren worden verhaald op de veroorzaker of diens ouders/verzorgers.

Indien men zich niet aan de hier bovengenoemde afspraken houdt, dient hij/zij zich te melden bij de teamleider/leidinggevende welke passende maatregelen zal nemen.

Sociale media en het gebruik van internet

Tips en afspraken met de leerlingen

- Spreek van tevoren met je docent af wat je op internet wilt gaan doen.
- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de docent.
- Vertel je docent meteen als je informatie tegenkomt waarbij je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort.
- Houd je aan gemaakte afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je ongewenste informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand (onbekenden) zonder toestemming van je docent.
- Verstuur bij e-mail berichten (aan onbekenden) nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je docent of van die andere.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt. Verstuur ook zelf geen mailtjes met dergelijke inhoud.

Gebruik communicatiemiddelen en sociale media Leerlingen

- Je behandelt elkaar netjes en met respect, en laat iedereen in zijn waarde. Daarom pest, kwets, stalk, bedreig, beschadig je elkaar niet en maak je elkaar niet zwart.
- Je bent zelf verantwoordelijk voor wat je plaatst op sociale media en kunt daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (forwarden) en herplaatsen (re tweeten) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.
- Zorg dat je weet hoe de sociale media werken voordat je ze gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media blijft nog lang vindbaar.

- Bij het gebruik van internet en sociale media houd je rekening met de goede naam van de school en iedereen die daarbij betrokken is zoals docenten, onderwijsondersteunend personeel, andere leerlingen en ouders.
- Je helpt elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan en je spreekt elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vraag je daarvoor hulp aan je leraar/mentor, afdelingscoördinator of directeur/rector.
- Een docent kan je in verband met het leerproces toestemming geven om een mobiele telefoon mee te nemen en te gebruiken in de klas.
- Je respecteert elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media verspreid je daarom geen informatie, foto's of video's over anderen, als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.
- Als je het internet en sociale media via het netwerk van de school gebruikt, dan mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is verboden.
- Leerlingen en medewerkers van school worden geen 'vrienden' met elkaar op sociale media, tenzij het gaat om een door de medewerkers gebruikt professioneel account (waar geen persoonlijke informatie over de medewerker op is geplaatst).
- Internet en sociale media gebruik je alleen voor informatieve doeleinden die een ander geen schade kunnen berokkenen. Het is daarom niet toegestaan om op school:
 - o sites te bezoeken of informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
 - o te hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
 - o informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld zijn om verder te verspreiden. Houd je wachtwoorden geheim.
 - o verzonden berichten te versturen of een fictieve naam te gebruiken als afzender;
 - o iemand lastig te vallen, te achtervolgen of te 'flamen'.

Als je over de voorgaande punten informatie krijgt aangeboden, meld je dat aan de leraar/mentor en/of de directeur.

Tips voor het personeel

- Websites die wij onze leerlingen willen laten gebruiken worden eerst door de docent bekeken.
- Er worden geen websites bekeken die niet aan onze gedragsnormen voldoen.
- Er wordt aan de leerlingen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De docent draagt zorg voor een omgeving waarin leerlingen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het internet terechtkomen.
- Het werken met externe gegevensdragers (USB/externe harddisk enz.) wordt sterk afgeraden. Met de intrede van de laptops op naam van docent is het alleen nog mogelijk een usb te lezen. Het beschrijven van een usb stick is niet meer mogelijk. Zodra er gegevens opgeslagen staan welke herleidbaar zijn naar een persoon, is het gebruik van externe gegevensdragers niet toegestaan. Verlies moet zo spoedig mogelijk gemeld bij de Functionaris Gegevensbescherming.
- Het gebruik van de OneDrive Client (OneDrive in de verkerner) is toegestaan i.c.m. de school-laptop. Synchroniseren van data is alleen toegestaan met schoollaptop i.c.m. Office-Cloud. Het gebruik van OneDrive (zakelijke documenten op een privé-laptop/pc is niet toegestaan.

Gebruik communicatiemiddelen en sociale media Personeel

- Medewerkers van de school en de vereniging delen kennis en andere waardevolle informatie.
- Dit doe je netjes en met respect, je laat iedereen in zijn waarde. Richtlijnen hiervoor hebben we met elkaar opgesteld in de Integriteitscode. Dit is ook vastgelegd in de CAO OMO (artikel G2-lid 8).
- Je bent persoonlijk verantwoordelijk voor wat je publiceert. Ook voor de berichten die je doorstuurt (forward) en/of herplaatst (re tweet).
- Je weet hoe sociale media werken en dat publicaties op sociale media altijd vindbaar zijn.
- Bij het gebruik van internet en sociale media houd je rekening met de goede naam van de school en iedereen die daarbij betrokken is zoals andere medewerkers, leerlingen en ouders. Bij twijfel publiceer je niet maar zoek je eerst contact met je leidinggevende.
- Bij het delen van onderwijsonderwerpen maak je duidelijk of je op persoonlijke titel of namens de school publiceert.
- Je publiceert geen vertrouwelijke informatie op sociale media.
- Je respecteert elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media verspreid je daarom geen informatie, foto's of video's over anderen, als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.
- Medewerkers en leerlingen van school worden geen 'vrienden' met elkaar op sociale media, tenzij het gaat om een door de medewerkers gebruikt professioneel account (waar geen persoonlijke informatie over de medewerker op is geplaatst)
- Je gaat niet in discussie met een leerling of ouder op sociale media.
- Je bent altijd vertegenwoordiger van de school en de vereniging, ook als je een privémening uit. Bij twijfel publiceer je niet.
- Er wordt ook digitaal gezorgd voor een veilig klimaat en gecommuniceerd met medewerkers, leerlingen en ouders hoe hiervoor gezorgd wordt.
- Er wordt vastgelegd welke maatregelen worden genomen bij digitale overtredingen van medewerkers, leerlingen en ouders en deze worden gecommuniceerd met de doelgroepen.

Printgebruik

- Via het netwerk kun je je gemaakte werk printen. Je hebt de mogelijkheid om een print naar een "**follow-me printer**" te sturen of naar een "**direct naar een printer**" te sturen.
 - o Bij **Follow me** wordt de print opdracht niet direct afgedrukt. Nadat je je met de leerling/personeelspas bekend hebt gemaakt (middels paslezer) bij de printer, kun je je opdracht uit laten printen.
 - o Bij **Direct printen** wordt je werk direct uitgeprint op een printer welke in je directe werkruimte aanwezig is. (Een printer zonder paslezer)
 - o Iedere zwart/wit print kost € 0,02 en kleur € 0,10.
 - o Bij leerlingen wordt iedere print/kopie direct van het eigen printtegoed afgeschreven.
 - Bij onvoldoende saldo kan men niet printen of kopiëren.
 - Leerlingen kunnen hun printtegoed opwaarderen op van Maerlant bij de catering (aula) en op Bossche Vakschool via de receptie .
 - Minimaal op te waarden bedrag : € 1,- (met een veelvoud van telkens 1 euro, bijv. € 2,-, € 3,- enz. enz.)
 - Aan het einde van je schoolloopbaan aan de Bossche Vakschool/van Maerlant vervalt het tegoed en wordt niet uitbetaald. (Geen restitutie)
 - Printtegoed gaat mee naar volgend jaar. Jaarlijks (bij start nieuw schooljaar) wordt het printtegoed opgewaardeerd op basis van de gelden welke zijn opgenomen in de ouderbijdrage.

Bij personeel wordt iedere print/kopie alleen geregistreerd. Kleurenkopieën zijn gelimiteerd.

Als er wordt geconstateerd dat de afspraken in dit protocol niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene(n) besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie van school besluiten een maatregel op te leggen, die kan bestaan uit het in beslag nemen van de telefoon (of andere communicatieapparatuur), het uitsluiten van toegang tot het netwerk van de school, het geven van een disciplinaire maatregel (straf) of in het uiterste geval het schorsen of verwijderen van de leerling van school. Hierbij wordt altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie als er sprake is van een strafbaar feit.

Gebruiksafspraken laptops van Maerlant en Bossche Vakschool inclusief ISK

- De leerling brengt elke dag zijn persoonlijke laptop opgeladen mee naar school en neemt die 's avonds weer mee naar huis.
- Op school is geen mogelijkheid om de laptop op te laden.
- Geen laptop of een niet opgeladen laptop wordt hetzelfde behandeld als huiswerk vergeten.
- Met de laptop worden zonder toestemming van de docent geen opnamen gemaakt (zowel in beeld als geluid).
- Leerlingen van wie ouders hebben aangegeven geen gebruik te willen maken van de huur/koop van een laptop via The Rent Company en die niet al zelf over een vergelijkbare laptop beschikken, kunnen dagelijks een laptop op school lenen.
- Als een laptop stuk gaat of een storing heeft, kan deze op school ter reparatie aangeboden worden. In de tussentijd krijgt de leerling een leenlaptop (dit geldt alleen voor The Rent Company-machines).
- De verantwoordelijkheid voor goedwerkende, zelf meegebrachte laptops ligt bij de ouder(s)/ verzorger(s) en de leerling.
- De school levert de benodigde software; deze is al geïnstalleerd op de The Rent Company-machines. Dit geldt niet voor de zelf aangeschafte laptops; hiervoor zullen de ouder(s)/verzorger(s) en de leerling zelf de door school geleverde software dienen te installeren.
- De licentie van Office 365 wordt in bruikleen gegevens tijdens de schoolperiode en vervalt als de leerling van school afgaat. De leerling is zelf verantwoordelijk voor het veiligstellen van gemaakte documenten.
- Reparaties welke niet onder de standaard garantie bepalingen vallen en zullen geclaimd worden onder de schadeverzekering in verband met gebruikersschade. Uw kosten hiervoor zijn het eigen risico van € 50,00 per schadegebeurtenis (maximaal 3 schades over de gehele looptijd van het easy4u abonnement).
- Laptops voor leerlingen van de locatie ISK worden door school aangekocht en in bruikleen, via een bruikleenoverkomst, aan de leerling verstrekt.